

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. OBJETIVO..... | 2 |
| 2. ALCANCE..... | 2 |
| 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN | 3 |
| 4. NORMATIVIDAD | 3 |
| 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS..... | 3 |
| 6. GLOSARIO..... | 4 |
| 7. DESCRIPCIÓN..... | 7 |
| 7.1. GENERALIDADES DEL ENCARGO..... | 7 |
| 7.2. MECANISMO TRANSITORIO DE PROVISIÓN DE VACANTES | 8 |
| 7.3. CRITERIOS DE DESEMPATE ADOPTADOS EN LA PRESENTE GUÍA..... | 15 |
| 7.4. CAUSALES DE PÉRDIDA DEL ENCARGO O TERMINACIÓN..... | 17 |
| 7.5. ESTUDIOS PARA PROVEER LAS VACANTES MEDIANTE ENCARGO..... | 18 |
| 7.6. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA PARA LA PROVISIÓN DEL ENCARGO .. | 21 |

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos generales para proveer transitoriamente las vacantes temporales y/o definitivas generadas en empleos de carrera administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia - SDSCJ, con servidores públicos altamente competentes, de acuerdo con la normatividad que regula la materia y las directrices que se establecen en este documento, promoviendo la meritocracia a través de procesos que responden a criterios de idoneidad técnica.

2. ALCANCE

Este documento hace parte integral de la Circular de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia que contiene los lineamientos para la provisión de vacantes a través de encargos, y se encuentra encaminado a garantizar el derecho preferente¹ de encargo para los servidores públicos de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cuando se presenten vacantes temporales o definitivas y, a partir de la fecha de publicación, deja sin efecto los lineamientos anteriores.

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia - SDSCJ, de conformidad con los actos administrativos mediante los cuales se establece o modifique la planta de personal de la entidad, acorde con las situaciones administrativas de la planta global, identifica las vacantes temporales o definitivas a proveer, las cuales se estudiarán con la prioridad que se determine, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y de provisión establecidas por el nominador o quien este designe.

Los empleos vacantes a proveer mediante encargo pertenecen a la planta global de la SDSCJ de acuerdo con el Decreto 414 de 2016 "Por medio del cual se crea la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras normas", el Decreto 590 de 11 de diciembre de 2022, "Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones", o aquellos actos que se generen con posterioridad al precitado y modifiquen la composición de la planta de empleos, motivo por el cual el cumplimiento de requisitos debe ser acorde con el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la SDSCJ, en concordancia con los actos administrativos que lo modifiquen.

En perspectiva de lo citado, los empleos vacantes serán provistos a través de encargo en las siguientes condiciones:

- a. Distribuidas, ofertadas y ubicadas conforme a las necesidades del servicio que establezca la Administración para la correcta prestación del servicio, la misión y visión de la Secretaría Distrital de Seguridad Justicia y Convivencia, y
- b. Ofertadas y ubicadas donde se generen las vacantes temporales o definitivas que correspondan a la correcta prestación del servicio, misión y visión de la Secretaría Distrital de Seguridad Justicia y Convivencia.

¹ Derecho Preferente, en el sentido del cumplimiento de las condiciones señaladas en el nuevo texto del párrafo primero del artículo 24 de Ley 909 de 2004, modificado por el Art.1 de la Ley 1960 de 2019.

Para cumplir con este propósito se establece el tipo de vacante a proveer; si la vacante es definitiva se debe realizar un análisis que permita constatar la verificación de la aplicación del orden de provisión definitiva señalado en el artículo 2.2.5.3.2. del Decreto 1083 de 2015 para los empleos de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en el cual se incluya el orden de provisión excepcional y posteriormente, mediante el mecanismo ordinario de provisión.

Para los empleos de carrera administrativa (i) en *vacancia definitiva* sin lista de elegibles vigente a la fecha y (ii) en *vacancia temporal* de su titular con derechos de carrera, se aplicará lo establecido en los artículos 24 y 25 de Ley 909 de 2004 en relación con las situaciones administrativas de nombramiento en encargo y/o provisionalidad.

Una vez generada la vacancia (definitiva o temporal) de un empleo de la planta global de la SDSCJ, en la cual se establezca la procedencia de su provisión mediante *encargo*, se realizará el respectivo estudio con la totalidad de servidores de carrera administrativa que cumplan los requisitos para su desempeño iniciando en el empleo inmediatamente inferior. Estos se ordenarán preliminarmente de forma alfabética según el empleo sobre el cual se ostentan derechos de carrera administrativa, inicialmente aquellos que se encuentran en el nivel sobresaliente y luego quienes poseen desempeño en el nivel satisfactorio.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente guía aplica a todos los mecanismos de provisión de encargos para empleos con vocación de carrera administrativa que se encuentren en vacancia temporal o definitiva de la SDSCJ.

4. NORMATIVIDAD

Ver Normas asociados del documento en <https://portalmipg.scj.gov.co>.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formato F-GH-149 – “Solicitud de Revisión Estudios de Encargos”
- Formato F-GH-150 – “Manifestación de Interés para Continuar con el procedimiento de Encargo en Vacantes Definitivas o Temporales”
- Formato F-GH-1041 “Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo”.
- Evaluación desempeño laboral – EDL.
- Consentimiento informado Evaluación competencias comportamentales - documento externo del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, si aplica).
- Oficio de solicitud al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, o tercero, remitiendo los datos de contacto y consentimiento informado para la presentación de prueba competencias comportamentales (formato oficio SIGA).
- Resultados de la prueba competencias comportamentales (oficio de respuesta del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, si aplica).

6. GLOSARIO

Carrera Administrativa: Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público.

Competencia laboral: Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer una persona para desempeñar un trabajo o labor específica.

Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC: La Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC es un órgano autónomo e independiente, del más alto nivel en la estructura del Estado Colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica, y no hace parte de ninguna de las ramas del poder público. Según el artículo 130 de la Constitución Política, es "responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial".

Disciplina Académica: Conforme al DAFP, la disciplina académica consiste en la rama del conocimiento, el cual es pensado o investigado en una escuela superior, un centro de estudios o una universidad. Las disciplinas académicas están definidas y reconocidas por las publicaciones académicas en donde se exponen los resultados de procesos de investigación y por los círculos académicos, intelectuales o científicos a los cuales pertenecen los investigadores.

Empleo: Atendiendo el artículo 19 de la Ley 909 de 2004 , el empleo público es el núcleo básico de la función pública, e implica un conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a su titular con las competencias requeridas para llevarlas a cabo, a efectos de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado; para ello, los empleos se agrupan por niveles, correspondiendo igualmente una serie de responsabilidades y obligaciones de acuerdo a su nivel jerárquico, que como contraprestación el empleado recibirá una asignación básica mensual fijada previamente de acuerdo con las escalas de remuneración establecidas por el Gobierno Nacional.

Así las cosas, el empleo debe ser entendido como la denominación, el código y el grado que se asignan para su identificación, así como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo.

Conforme lo anterior, para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica así:

- **Denominación del empleo:** Se refiere al nombre del cargo específico que debe realizar una determinada labor. Para cada nivel jerárquico la norma de nomenclatura y clasificación de empleos determina las diferentes denominaciones de empleo que son aplicables.
- **Código:** Cada denominación de empleo se identifica con un código de varios dígitos de acuerdo con la norma vigente de nomenclatura y clasificación de empleos. Para el orden territorial es de tres (3) dígitos, el primero señala el nivel jerárquico y los dos siguientes indican la denominación del cargo. Este código deberá ser adicionado hasta con dos dígitos más que corresponderán a los grados

de asignación básica que las asambleas y concejos les fijen a las diferentes denominaciones de empleos, en las gobernaciones y alcaldías respectivamente.

- **Grado Salarial:** Es el número de orden que indica la asignación básica mensual para cada denominación de empleo dentro de una escala progresiva de salarios, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones.

Así el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos lo conforman el nivel jerárquico, la denominación de empleo, el código y el grado salarial, y en cada municipio se establece la escala salarial aplicable para sus empleados públicos siempre y cuando no sobre pase los límites salariales.²

Encargo: Concebido como: (i) instrumento de movilidad laboral personal de los empleados que se encuentren en servicio activo³; (ii) situación administrativa⁴; (iii) forma de provisión transitoria de un empleo y (iv) derecho preferencial de promoción o ascenso temporal de los servidores de carrera administrativa; para que, si cumplen los requisitos, el nominador los designe de manera transitoria para asumir en forma total o parcial, las funciones de otro empleo vacante, por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo⁵.

Sobre esta temática la Comisión Nacional del Servicio Civil, ha conceptuado en los siguientes términos:

“El encargo está catalogado como un derecho de los empleados de carrera. Los servidores públicos que ostenten tal derecho y que reúnan los requisitos y condiciones fijados en la ley, serán designados en igualdad de condiciones para suplir las vacancias que se presenten en los empleos de carrera, de igual o superior nivel jerárquico. Por ello, el encargo constituye un mecanismo para incentivar a los empleados de carrera eficientes.⁶”

El encargo es una situación administrativa y una forma de provisión de las vacantes definitivas o temporales y un derecho de los empleados públicos con derechos de carrera para que, si cumplen los requisitos, el nominador los designe de manera transitoria para asumir en forma total o parcial las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo⁷.

Equivalencia: Señala la normativa vigente que las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las equivalencias señaladas en el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, y/o la norma que los modifique o actualice.

² Concepto Marco 07 de 2017 y Concepto 149331 de 2022. Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

³ Artículo 2.2.5.4.7 del Decreto 1083 de 2015.

⁴ Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.5.10.1.

⁵ Concepto del DAFP, diciembre 15 de 2014.

⁶ Comisión Nacional del Servicio Civil. Concepto 02-767 del 22 de enero de 2009. Despacho Comisionado Frídole Ballén Duque.

⁷ Concepto del DAFP, diciembre 15 de 2014. <http://www.sigep.gov.co/visornorma/-/normativa/64148/view/>

Estudios: Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

- **Certificación Educación Formal:** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.
- En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

Evaluación del Desempeño Laboral (EDL): Herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su desarrollo y permanencia en el servicio.⁸

Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Manual de Funciones y Competencias Laborales: Instrumento de administración de personal, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.⁹

Núcleo Básico del Conocimiento –NBC: Los núcleos básicos de conocimiento (NBC) dividen o clasifican un área del conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.

Planta de Personal: Conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una Entidad, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al Sistema de Nomenclatura, Clasificación y Remuneración Vigente.¹⁰

⁸ ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 DEL 10-10-2018 - Comisión Nacional del Servicio Civil.

⁹ Departamento Administrativo de la Función Pública. Dirección de Desarrollo Organizacional. Guía de Modernización de Entidades Públicas, Bogotá, octubre de 2007.

¹⁰ Departamento Administrativo de la Función Pública. Dirección de Desarrollo Organizacional. Guía de Modernización de

La planta de empleos de la Secretaría está determinada y detallada en el Decreto 414 de 2016 y Decreto 490 de 2022, instrumentos jurídicos que definen la ordenación de cada uno de los empleos de la Entidad, los cuales se establecen a partir de los siguientes elementos: (i) denominación del empleo acorde a su nivel, (ii) código y (iii) grado, asunto cierto que está determinado por un hecho técnico y legal que se evidencia en los actos administrativos constitutivos de la Entidad y de su planta de empleos.

Sanción Disciplinaria: Corresponde a sanciones disciplinarias impuestas en aplicación del Código General Disciplinario, la cual surge del cumplimiento de un procedimiento disciplinario adelantado por las autoridades competentes de acuerdo con la Ley, donde se profiere una decisión sancionatoria que adquiere firmeza.

7. DESCRIPCIÓN

7.1. GENERALIDADES DEL ENCARGO

- El encargo en empleos de carrera administrativa vacantes de manera definitiva será procedente cuando agotado el orden de provisión establecido en el artículo 2.2.5.3.2. del Decreto 1083 de 2015 no sea posible proveerlos por dichos medios.
- El encargo constituye un derecho preferencial para aquellos empleados titulares con derechos de carrera administrativa que cumplan a cabalidad con los requisitos contemplados en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.
- Conforme al nuevo texto del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, especialmente el inciso tercero, “el encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad”. (Subrayado intencional por fuera del texto original)
- El mencionado derecho en ningún caso se extiende a los servidores nombrados en provisionalidad o en empleos de otra naturaleza.
- El encargo de servidores públicos con derechos de carrera en empleos de libre nombramiento y remoción, no es un derecho preferencial sino una facultad potestativa del nominador.
- La verificación del cumplimiento de requisitos se hará teniendo en cuenta la documentación que obra en la subserie de historia laboral de cada servidor público.
- El encargo no tiene vocación de permanencia indefinida en el tiempo, sino por el contrario, tiene el carácter transitorio que debe ser establecido desde el momento mismo de su otorgamiento.
- En materia de provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa será preferente el agotamiento de la figura del encargo. Sólo cuando se haya descartado la posibilidad de proveer transitoriamente un empleo a través de la situación administrativa de encargo, será posible acudir al mecanismo excepcional del nombramiento en provisionalidad, igualmente con el cumplimiento de los requisitos del empleo y bajo las condiciones que la SDSCJ determine.
- Cuando existan varios titulares de carrera al interior de la SDSCJ, que cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y se encuentran en situación de empate, la selección se determinará a través del orden establecido en la sección: CRITERIOS DE DESEMPATE ADOPTADOS EN LA PRESENTE GUÍA.

7.2. MECANISMO TRANSITORIO DE PROVISIÓN DE VACANTES

El derecho preferencial para ser encargado nace a la vida jurídica cuando en la planta global se presenta un empleo en vacancia definitiva o temporal y, agotado el orden establecido para proveerlo, la Administración decide gestionar su provisión de manera transitoria¹¹ antes de que se surta el concurso de méritos, cuando se trata de vacantes definitivas, o de que el titular del empleo regrese a desempeñarlo, en el caso de las vacantes temporales.

Una vez la SDSCJ determina la necesidad de proveer el empleo transitoriamente, se configura en cabeza de los servidores de carrera administrativa el derecho preferencial a ser encargados, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos señalados por el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, por lo que la SDSCJ verifica en su planta de personal los servidores públicos en quienes recae la prerrogativa, sin que sea necesaria la postulación.

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, en Sala Plena de Comisionados del 13 de agosto de 2019, adoptó el Criterio Unificado titulado “*Provisión de Empleos Públicos Mediante Encargo y Comisión para Desempeñar Empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de Periodo*”, actuando en el marco de la Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019, Decreto 1083 de 2015 y Decreto 648 de 2017 con el objeto de orientar a los jefes de Talento Humano de las entidades.

Por consiguiente, la SDSCJ en aras de hacer efectivo el ejercicio del derecho preferencial de encargo, al tenor de lo señalado en la normatividad vigente, adopta las siguientes directrices técnicas y legales en cumplimiento de los principios de la función pública.

Es importante para la presente guía señalar el orden establecido en el nuevo texto del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, frente a los requisitos para acceder a un encargo, aplicable para los calificaciones sobresalientes y satisfactorias que posean los servidores públicos de carrera administrativa de la planta global de la SDSCJ, los cuales son:

- a. *Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente.*
- b. *Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer.*
- c. *No tener sanción disciplinaria en el último año.*
- d. *Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria.*
- e. *El encargo debe recaer en el empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad.*

Conforme a lo anterior, la SDSCJ, con el propósito de hacer efectivo esta guía de provisión de vacantes mediante la figura del encargo, adopta lo señalado en el Criterio Unificado de

¹¹ La decisión de proveer o no transitoriamente un empleo es una potestad de la Administración, que, de acuerdo a las necesidades del servicio, decide si provee o no transitoriamente un empleo mediante encargo, o a través del nombramiento provisional, cuando no exista servidor de carrera con derecho a ser encargado. Criterio Unificado CNSC.

PROVISIÓN DE VACANTES EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE ENCARGO

G-GH-04
V.4

la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, así:

a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente.

Para su verificación, la SDSCJ deberá tener en cuenta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente al momento de la provisión transitoria del empleo de carrera que se encuentra vacante. La Administración, a través de la Dirección de Gestión Humana, realizará el estudio de verificación sobre el cumplimiento de los requisitos constatando que los servidores de carrera cumplen con los requisitos de formación académica y experiencia requeridos para el desempeño del cargo, análisis que se validará con base en la información que se encuentra en la subserie de historia laboral de los servidores de carrera administrativa que reposa en la Dirección de Gestión Humana de la SDSCJ.

Por lo anterior, es responsabilidad de los servidores públicos mantener actualizada su hoja de vida con los documentos y soportes que acrediten la formación académica y tipo de experiencia requerida, así como los datos de contacto personal cuando estos se han modificado.

La Dirección de Gestión Humana analizará la trayectoria laboral de los servidores de carrera administrativa en la SDSCJ con la documentación interna generada para tales efectos. Para la revisión académica y de experiencia laboral se analizará la información que los servidores de carrera administrativa hayan remitido previamente para su inclusión en la respectiva historia laboral, sobre la cual es responsable cada servidor público, así como de la actualización correspondiente en la plataforma SIDEAP. De esta manera podrá ser tenida en cuenta dentro del análisis que se realice al momento de apertura del mecanismo de provisión.

Se aplicarán, de ser el caso, las equivalencias que fueron adoptadas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o actos administrativos complementarios.

b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer:

El requisito de aptitud y habilidad corresponde a la idoneidad y capacidad que ostenta un servidor público para obtener y ejercer un cargo. El análisis y valoración de su cumplimiento recae en la Dirección de Gestión Humana quien deberá evaluar de forma objetiva y soportado en evidencias las aptitudes y habilidades de los servidores que integran la planta de personal con el fin de determinar cuál(es) de ellos reúnen las condiciones para desempeñar el empleo que será provisto.

Para lo anterior, con soporte en el Criterio Unificado de provisión de empleos públicos mediante encargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos operacionales:¹²

¹² Se determinará por parte de la SDSCJ, que tipo de prueba utilizará para evaluar las aptitudes y habilidades de los servidores, las cuales deben responder a los estándares de los instrumentos de calidad y medición para la práctica de las mismas.

- Identificar las aptitudes y habilidades propias del empleo que se va a proveer, las cuales se encuentran relacionadas con las competencias funcionales y comportamentales para cada uno de los empleos del nivel jerárquico de la SDSCJ que se encuentran establecidas dentro de las resoluciones contentivas del manual de funciones y competencias laborales vigente.
- Se podrán recolectar evidencias de las aptitudes y habilidades de estos servidores, preferiblemente aquellas que sean más predictivas.
- Realizar el contraste entre las evidencias obtenidas y elaborar una escala que permita clasificar en orden de mérito a los servidores según las aptitudes y habilidades evaluadas. Algunos métodos que incluyen escalas de calificación, como por ejemplo las pruebas psicométricas y el nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la Evaluación de Desempeño Laboral; en estos casos, no es necesario elaborar una nueva escala y el orden de mérito para la provisión del empleo objeto de encargo se realizaría con los resultados obtenidos.
- La aptitud o capacidad corresponde a los tributos permanentes del individuo que influyen su desempeño frente a diferentes labores o actividades.
- La habilidad se identifica con las destrezas desarrolladas o aprendidas que facilitan el aprendizaje o la adquisición más rápida de un nuevo conocimiento.

La metodología para identificar las aptitudes y habilidades de un candidato para desempeñar el empleo que se va a proveer mediante encargo se realizará a través de la aplicación de una Prueba de Competencias Comportamentales, la cual tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficacia y eficiencia las funciones y responsabilidades del empleo objeto de encargo.

Pruebas de Competencias Comportamentales: En el sector público el concepto de competencias se configura como un factor fundamental para la selección y el desarrollo del personal, tanto así que se encuentran incluidas en el diseño y definición de los manuales de funciones, en la formulación y ejecución de los planes de capacitación y en las evaluaciones de desempeño aplicadas al titular de todos los empleos al finalizar cada vigencia al finalizar el lapso de tiempo a evaluar.¹³

De acuerdo con el artículo 1° del Decreto 815 de 2018 por el cual se modifica el artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, se define las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, como aquellas inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Así mismo establece las competencias comportamentales por nivel jerárquico que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos, así:

- Nivel Directivo
- Nivel Asesor

¹³ Se entiende por la calificación ordinaria y definitiva en firme, aquella obtenida en el año inmediatamente anterior en el empleo sobre el que ostenta derechos de carrera o en un empleo de carrera que desempeñe en encargo, como quiera que la Ley 909 de 2004 no restringe que dicho requisito deba acreditarse exclusivamente en el empleo sobre el que se tiene titularidad. Criterio Unificado CNSC.

PROVISIÓN DE VACANTES EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE ENCARGO

G-GH-04
V.4

- Nivel Profesional
- Nivel Técnico
- Nivel Asistencial

La evaluación de competencias comportamentales permite determinar el cumplimiento de aptitudes y habilidades a partir de la autoevaluación del individuo en contraste con el perfil establecido, otorgando una valoración y niveles de ajuste al empleo objeto de provisión. Esta valoración se realizará por cada nuevo proceso de encargo que se inicie en la SDSCJ. Para ello, cada servidor público debe firmar el consentimiento informado para su presentación. De no realizarlo, se entenderá la falta de voluntad para dar continuidad al proceso y por ende implicará la terminación del mismo.

Se realizará mediante la aplicación de una prueba psicométrica que mida las competencias y que responde a los criterios de confiabilidad y validez en población trabajadora del Estado colombiano, arrojando un resultado de nivel de ajuste del candidato al perfil de la vacante a la que está aspirando acceder mediante provisión en encargo.

Para su implementación, la SDSCJ podrá gestionar el Servicio de Evaluación de Competencias Comportamentales Laborales a cargo del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital que dispone de una batería de pruebas psicométricas que evalúan las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico que debe acreditar todo servidor, independiente de la función, jerarquía y modalidad laboral, dando cumplimiento al Decreto 815 de 2018 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Esta evaluación permite conocer el porcentaje de ajuste de cada servidor al perfil del empleo vacante a través del Servicio de Evaluación de Competencias Comportamentales SEVCOM, para la que se tendrá en cuenta las competencias comportamentales establecidas para el empleo en el manual específico de funciones y competencias laborales según el nivel jerárquico del mismo. También es factible hacer uso de instrumentos técnicos y pruebas psicométricas que aplique de forma directa la SDSCJ, o a través de un tercero, para tales efectos. Para estas circunstancias, se configura en consecuencia el orden preferente de mérito, si se cumplen todos los demás requisitos.

Ahora bien, si en el contexto de la aplicación de pruebas se concluye que no hay posibilidad de su práctica, por factores externos ajenos a la SDSCJ o de tipo presupuestal, las aptitudes y habilidades se entenderán verificadas con base en el nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la última Evaluación de Desempeño Laboral definitiva vigente, estableciendo con ello la ordenación de los servidores si se cumplen todos los demás requisitos. Bajo esta perspectiva, el orden preferente se podrá determinar con base en el mayor porcentaje obtenido en coherencia con la evaluación efectuada, si entre los candidatos al encargo se han valorado las mismas competencias.

En caso contrario no se tendrá en cuenta la calificación de las competencias obtenida en la evaluación de desempeño, pues, si bien es cierto las competencias están asociadas al nivel jerárquico, para la evaluación de desempeño laboral se seleccionan las competencias que serán objeto de evaluación, y de no ser las mismas, se puede presentar disparidad de aptitudes y habilidades valoradas.

Si la situación antes descrita se presenta en el marco del mecanismo de provisión entre los candidatos del empleo de la misma denominación, código y grado, para determinar el orden preferente se acudirá a los criterios de desempate adoptados en la presente guía.

Aplicación de pruebas

Conforme a los instrumentos técnicos utilizados por parte del DASCD, para que los resultados de las pruebas sean válidos y tenidos en cuenta, todos los aspirantes deben tener presentes las siguientes políticas de operación determinadas por esa entidad:¹⁴

1. Surtir positivamente las etapas previas previstas por la entidad que ofrece la vacante, estar en la lista de admitidos suministrada por la entidad y haber diligenciado, firmado y enviado el Consentimiento Informado.
2. Diligenciar en su totalidad las pruebas programadas que determine el DASCD.
3. Teniendo en cuenta que las pruebas son en modalidad virtual – *on-line*, el aspirante debe contar con conexión a una red de internet y que el equipo de cómputo que empleará para la presentación de la prueba psicométrica, se encuentre en óptimas condiciones: velocidad mínima de internet de 8 Mbps, un computador con cámara y micrófono funcionales y disponibilidad del horario programado. La aplicación de la prueba que le será programada a su correo electrónico deberá realizarla en el equipo de cómputo y no desde otros dispositivos móviles (teléfonos o tableta electrónica).
4. El aspirante debe activar la cámara y micrófono durante todo el tiempo que dure el diligenciamiento de las pruebas para que queden los respectivos registros de que las mismas fueron realizadas de manera personal e individualmente.
5. Al momento de iniciar la grabación anteriormente mencionada, se requiere la presentación con voz fuerte y clara del candidato indicando nombre completo, tipo y número de documento, así como la presentación en cámara del documento de identificación físico por ambos lados.
6. Si solo se diligencia una de las pruebas, esta NO será revisada ni tenida en cuenta dentro del proceso.
7. Se tendrán en cuenta los resultados de las pruebas recibidas en la plataforma electrónica, hasta el día y hora señalados en el cronograma de convocatoria, momento en que se cerrará la plataforma.
8. Los resultados de las pruebas se constituyen en información confidencial de tenencia exclusiva de la entidad solicitante del servicio de evaluación de competencias comportamentales y se aplican las directrices establecidas en la ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
9. Responder las pruebas en el período de tiempo que oportunamente le es informado al aspirante por parte del DASC o la SDSCJ o presentar soporte que permita validar la causa que dio origen a este tipo de novedad.

¹⁴ Instructivo Para la Evaluación Virtual de Competencias Comportamentales. Bogotá, D.C., Versión. 1.0 - junio de 2022, o aquel instrumento que lo remplace.

PROVISIÓN DE VACANTES EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE ENCARGO

En caso de que el aspirante no posea los requerimientos de la prueba, como recurso extraordinario, a solicitud puede solicitar su realización desde las instalaciones de la Dirección de Gestión Humana.

De la misma manera, la presentación de la prueba requiere de los siguientes requisitos tecnológicos a cargo del aspirante:

- a. Disponibilidad y acceso mínima de tres (3) horas de un computador con cámara, micrófono e internet, elaborando las pruebas en un equipo de cómputo de mesa o portátil y no desde otros dispositivos móviles (teléfonos o tableta electrónica).
- b. Para agilizar el desarrollo de su aplicación, se sugiere usar como navegador Google Chrome; si el computador es *MAC APPLE*, ES INDISPENSABLE que utilice este navegador; si no se cuenta con éste es necesario se descargue previamente.
- c. Tener a la mano usuario y claves de acceso que desde el DASCD son remitidas al correo electrónico personal informado por el aspirante para la programación y aplicación de pruebas. o en su defecto el que repose en la plataforma del Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) En caso de que al ingresar al link o enlace de aplicación de pruebas que encuentra en el correo personal, no sea factible acceder a las mismas, se podrá hacer utilizando la siguiente dirección electrónica: <http://aplicar.psigmaonline.com> donde estará habilitada la información para su ingreso.
- d. Contar con las ventanas emergentes activadas.
- e. El candidato debe confirmar que ha respondido la totalidad de la prueba comportamental remitida.

Con independencia del instrumento utilizado para la medición requerida, todo proceso de identificación de aptitudes y habilidades de un candidato para desempeñar el empleo que se va a proveer mediante encargo será evaluado así:

| Metodología para pruebas en la provisión de vacantes mediante encargo | | | |
|---|---------------------------|-----------------------------|--------|
| Instrumento de Medición | Condición | Calificación clasificatoria | Peso % |
| Prueba de Competencias Comportamentales | Nivel de ajuste al perfil | De 0 a 100 | 100% |

Los resultados finales se conformarán, en estricto orden, con los servidores que hayan presentado la prueba de competencias comportamentales, y de acuerdo con el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad, cuando se hayan tomado más de una denominación código y grado según lo establecido en el Formato F-GH-1041 “Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo” publicado, la cual otorgará el nivel de ajuste al perfil.

Los servidores que, habiendo sido citados a presentar la prueba, no la desarrollen en el tiempo estipulado, sin soportar causa plenamente justificada a criterio del Director/a de Gestión Humana, no podrán concluir esta fase. En caso contrario, se solicitará la habilitación de la prueba al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Pasado el lapso indicado sin que se haya efectuado la prueba, el servidor quedará inhabilitado para continuar.

c) No tener sanción disciplinaria en el último año:

Se entiende que existe sanción disciplinaria cuando al cabo de un procedimiento administrativo disciplinario adelantado por autoridad competente, se ha emitido una decisión sancionatoria y ésta se encuentra en firme; es decir, que corresponde a sanciones disciplinarias ejecutoriadas, impuestas en aplicación del Código General Disciplinario, o aquel que lo modifique.

Las sanciones disciplinarias impuestas durante el ejercicio del encargo no configuran causal para darlo por terminado, salvo que la misma implique destitución o suspensión en el desempeño de empleos públicos.

La Dirección de Gestión Humana realizará la consulta en las bases de información de las páginas Web de la Procuraduría General de la Nación, Personería de Bogotá D. C., Contraloría General de la República, Policía Nacional de Colombia, y Registro Nacional de Medidas Correctivas para soportar los antecedentes del candidato con opción preferente.

Esta consulta hará parte de los documentos que soportan el estudio del encargo y que serán digitalizados posteriormente para la conformación del expediente sobre el estudio realizado.

d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria:

Se entiende por la calificación ordinaria y definitiva en firme, aquella obtenida en el año inmediatamente anterior en el empleo sobre el que se ostente derechos de carrera o en un empleo de carrera que desempeñe en encargo, como quiera que la Ley 909 de 2004 no restringe que dicho requisito deba acreditarse exclusivamente en el empleo sobre el que se tiene titularidad.

Enunciado lo anterior, tenemos que el inciso segundo del artículo 1º de la Ley 1960 de 2019 prevé que si al momento de realizar el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera, la entidad no cuenta con servidores titulares de derechos de carrera que, cumpliendo con los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación "Sobresaliente" en su última evaluación de desempeño laboral, el encargo debe recaer en aquel (servidor con derechos de carrera) que, cumpliendo con tales requisitos, tenga una calificación "Satisfactoria", en consonancia con el sistema de evaluación de desempeño laboral adoptado por la entidad o el sistema tipo definido por la CNSC.

Las calificaciones serán las obtenidas, conforme lo dispone el Acuerdo 20181000006176 del 10 de octubre de 2018 "por la cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba, el cual indica los porcentajes asignados a la calificación del desempeño, así:

| NIVEL | PORCENTAJE |
|------------------|-------------------------------|
| Sobresaliente | Mayor o igual al 90% |
| Satisfactorio | Mayor al 65 % y menor al 90 % |
| No Satisfactorio | Menor o igual al 65% |

El orden de conformación de los candidatos del “*estudio para acceder a un encargo*”, estará compuesto en primer término con ordenación alfabética por apellido, de acuerdo con la denominación del empleo, código y grado correspondiente, con los servidores que cumplen los requisitos del empleo dentro del nivel sobresaliente y de ser el caso posteriormente aquellos dentro del nivel satisfactorio.

De no existir servidores de carrera que reúnan los requisitos, se podrán tener en cuenta los servidores que, habiendo superado el *periodo de prueba*, cumplieron con los demás requisitos para el encargo y que hayan obtenido una calificación “*Sobresaliente*” en la evaluación de dicho periodo o, en su defecto, una calificación “*Satisfactoria*”.

e) ***El encargo debe recaer en el empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad:***

Con el fin de garantizar el reconocimiento del derecho preferencial de encargo, la Dirección de Gestión Humana deberá revisar e identificar frente a la totalidad de la planta de empleos de la SDSCJ, sin distinción por dependencia, el servidor de carrera administrativa que desempeña el empleo inmediatamente inferior al que será provisto transitoriamente y que acredite los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

En tal orden, para el otorgamiento del derecho de encargo se debe verificar inicialmente el empleo inmediatamente inferior, con el fin de establecer si existe un titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos definidos por la norma. Así y en ausencia de servidor en el empleo inmediatamente inferior, el análisis deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad.

Al respecto, se precisa que es posible que un servidor público pueda ser encargado en un empleo, pese a estar gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se ha de entender como referente que el empleo inmediatamente inferior, a que alude la norma, para el otorgamiento del nuevo encargo es necesariamente el cargo del cual es titular de derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo.

7.3. CRITERIOS DE DESEMPATE ADOPTADOS EN LA PRESENTE GUÍA

Ante la pluralidad de servidores públicos con derechos de carrera administrativa que cumplan la totalidad de los requisitos exigidos por el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y que posean una ponderación final con idéntico puntaje en el resultado definitivo de las pruebas realizadas de aptitudes y habilidades, a efecto de dirimir el empate, con fundamento en el Criterio Unificado de la CNSC en el tema, se aplicarán los siguientes criterios, en estricto orden, hasta que se produzca el desempate, así:

Primer criterio: El servidor con derechos de carrera que obtenga mayor puntuación a partir de la acreditación de la educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo objeto de provisión a través de encargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la subserie de historia laboral de cada persona al momento de la primera publicación del encargo. Lo anterior, toda vez que la información digital del SIDEAP corresponde a una herramienta tecnológica de respaldo que es administrada por

PROVISIÓN DE VACANTES EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE ENCARGO

una Entidad diferente a la SDSCJ, con lo cual esta no puede asegurar su contenido y/o acceso.

Los puntajes se analizarán de acuerdo con el nivel ocupacional (profesional, técnico o asistencial). Solamente se tendrán en cuenta la *educación formal relacionada y adicional* que repose en la subserie de historia laboral con respecto al nivel del empleo a encargar, esto es, criterios para el encargo del nivel profesional, criterios para el encargo del nivel técnico y criterios para el encargo del nivel asistencial.

Los puntajes se contabilizarán así¹⁵:

Para los empleos objeto de encargo del nivel profesional, se verificarán los siguientes títulos académicos de **educación formal relacionada y adicional**, respecto de los cuales la sumatoria no podrá exceder de 25 puntos.

| Educación formal y relacionada - empleos del nivel profesional¹⁶ | |
|--|---------|
| Títulos | Puntaje |
| Doctorado | 25 |
| Maestría | 20 |
| Especialización | 10 |
| Profesional | 15 |

Para los empleos en encargo del nivel técnico y asistencial se verificarán los siguientes títulos académicos de educación formal relacionada y adicional, respecto de los cuales la sumatoria no podrá exceder de 20 puntos.

| Educación formal y relacionada - empleos de los niveles técnico y asistencial | |
|--|---------|
| Títulos | Puntaje |
| Tecnológica | 20 |
| Técnica Profesional | 15 |
| Especialización Tecnológica | 10 |
| Especialización Técnica Profesional | 5 |

Adicionalmente, para los Niveles Técnico y Asistencial, en el Factor de Educación Formal, se valorará también la Educación Formal No Finalizada relacionada con las funciones del empleo a proveer, así:

| Educación formal y relacionada - empleos de los niveles técnico y asistencial | | |
|--|---|--|
| Títulos | Puntaje por semestre aprobado ¹⁷ | Puntaje máximo obtenible ¹⁸ |
| Profesional | 2,5 | 20 |
| Tecnológica | 3 | 18 |
| Técnica profesional | 2 | 10 |
| Especialización Tecnológica | 4 | 8 |

¹⁵ Puntaje establecido con base en el Anexo Técnico del Proceso de Selección No. 2500 de 2023 –Distrito Capital 5.

¹⁶ Nota1: O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pensum académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que solamente queda pendiente la ceremonia de grado. Nota 2: La suma de los puntajes parciales no puede exceder 25 puntos.

¹⁷ Debidamente certificados por la respectiva institución educativa. En todos los casos, la institución educativa que expide la certificación, para que sea válida para los efectos de esta prueba, debe expresarla en semestres académicos.

¹⁸ La suma de los puntajes parciales no puede exceder 20 puntos.

PROVISIÓN DE VACANTES EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE ENCARGO

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| Especialización Técnica Profesional | 2 | 4 |
|-------------------------------------|---|---|

Si persiste empate entre servidores se acude al siguiente criterio.

Segundo criterio: Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión en encargo en el momento de apertura. Si persiste empate entre servidores se acude al siguiente criterio.

Tercer criterio: Mayor puntaje en la última evaluación de desempeño definitiva, la cual se valorará con una parte entera y dos (2) decimales, conforme al resultado registrado en el aplicativo EDL de la CNSC. Si persiste empate entre servidores se acude al siguiente criterio.

Cuarto criterio: El servidor con derechos de carrera con mayor antigüedad en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Para los efectos correspondientes se tomará en consideración la solución de continuidad entendida como la interrupción o falta de relación laboral en la Entidad. Caso contrario, se entiende sin solución de continuidad, cuando la prestación del servicio es continua, sin suspensión o ruptura de hasta quince días hábiles de la relación laboral con la SDSCJ. En el anterior sentido, la incorporación de servidores públicos a la SDSCJ que por acto administrativo fueron vinculados desde la Secretaría Distrital de Gobierno o el Fondo de Seguridad y Vigilancia de Bogotá, hoy liquidado, se tomará en consideración de conformidad como lo establece el artículo 11 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 y la Resolución 00024 de 1 de octubre de 2016. Si persiste empate entre servidores se acude al siguiente criterio.

Quinto criterio: Se decidirá a la suerte por medio de sorteo, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad y, entre ellos, de la Oficina Asesora de Control Interno.

7.4. CAUSALES DE PÉRDIDA DEL ENCARGO O TERMINACIÓN

La decisión de dar continuidad o terminar los encargos corresponde a una facultad de la competencia exclusiva del nominador, que debe ser ejercida con sujeción a las normas que rigen la materia.

El encargo puede terminar, entre otras, por las siguientes causas:

- La provisión definitiva del empleo a través del concurso de méritos respectivo.
- Por la imposición de sanción disciplinaria consistente en suspensión o destitución.
- La calificación definitiva no satisfactoria en la Evaluación del Desempeño Laboral del encargado.
- Por la pérdida de los derechos de carrera.
- Por renuncia al encargo por parte del servidor público que lo ejerce.
- Cuando el servidor de carrera encargado tome posesión para el ejercicio de otro empleo.
- Por decisión del nominador debidamente motivada conforme al artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015.
- Por las demás causales previstas en la normatividad vigente.

El hecho que se haya surtido el encargo en una vacancia temporal y que con posterioridad la misma cambie a definitiva, no es causal de pérdida del encargo.

7.5. ESTUDIOS PARA PROVEER LAS VACANTES MEDIANTE ENCARGO

Una vez determinada la necesidad de proveer una vacante (temporal o definitiva) de la planta global de la SDSCJ y para garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el mecanismo de provisión, se procederá así:

- **Estudio de Provisión de Vacantes mediante Encargo, connotación de “Abierto - Inicial”**

A través del correo electrónico institucional encargosggh@scj.gov.co se informará a todos los servidores públicos respecto de la publicación en la página Web y la Intranet de la SDSCJ de la implementación del Formato F-GH-1041 “Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo”, el cual tendrá la connotación de “Abierto – Inicial” y será publicado por el término de dos (2) días. Este se ordenará de forma alfabética por apellido, de acuerdo con la denominación del empleo, código y grado correspondiente, iniciando por el empleo inmediatamente inferior en la planta de personal, y así de forma sucesiva.

Para el caso de los servidores de carrera administrativa que se listen en el “Formato Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo *Abierto – Inicial*” pero que se encuentren en situaciones administrativas que impliquen su ausencia de la SDSCJ, se les comunicará la publicación a través de sus correos electrónicos personales, siempre y cuando se encuentren en servicio activo.¹⁹ Este último correo será tomado del registro de la plataforma del Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), por lo que cada servidor es responsable de la información allí contenida.

Los servidores públicos que se encuentran transitoriamente en encargo, previa verificación del cumplimiento de los requisitos del empleo, también serán incluidos en el estudio de “Abierto – Inicial” con el propósito de minimizar el recibo de solicitudes de revisión e inclusión dentro del proceso.

En todo caso, la publicidad del precitado estudio “Abierto – Inicial” tiene el propósito de que el servidor de carrera administrativa comunique, a través del formato F-GH-150, su manifestación de Interés para continuar con el procedimiento de Encargo en Vacantes Definitivas o Temporales, o quien considere su afectación con el resultado del estudio, pueda solicitar la revisión a través del Formato F-GH-149 “Solicitud de Revisión Estudios de Encargos” dentro de los siguientes dos (2) días hábiles, a partir de la publicación del estudio inicial.²⁰ La respuesta será dada por parte de la Dirección de Gestión Humana dentro de los tres (3) días hábiles subsiguientes.

¹⁹ Criterio Unificado titulado “Provisión de Empleos Públicos Mediante Encargo y Comisión para Desempeñar Empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de Periodo” del 13 de agosto de 2019. Página 6.

²⁰ El lapso para recibir las comunicaciones por parte de los servidores relacionadas con “Manifestación de Interés para Continuar con el Procedimiento de Encargo en Vacantes Definitivas o Temporales” o “Solicitud de Revisión Estudios de Encargos” se darán por recibidas desde del día siguiente de la publicación y se contará este término a partir de las 00:00 horas del primer día y hasta las 23:59 del último día, tiempo que se constatará con la hora que registra la bandeja de entrada del correo encargosggh@scj.gov.co

PROVISIÓN DE VACANTES EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE ENCARGO

G-GH-04
V.4

Igualmente, los servidores listados que no estén interesados en el proceso de encargo podrán expresarlo a través de los medios antes definidos dentro del término otorgado (dos días). La ausencia de manifestación de interés será entendida como desistimiento tácito para continuar como candidato al encargo publicado.

Si la decisión acerca de la revisión sobre el “*Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo Abierto – Inicial*” determina la modificación del mismo, deberá ser publicado nuevamente por el término de dos (2) días hábiles, al cabo del cual, si no se interpone solicitud de revisión, se adelantarán las acciones tendientes a continuar la provisión transitoria. En caso que se radique una nueva solicitud de revisión, ésta sólo podrá versar sobre hechos relacionados con la modificación efectuada. Una vez resuelta la petición, se procederá a consolidar y publicar por dos (2) días hábiles el estudio de provisión.

La Dirección de Gestión Humana, de oficio, también podrá gestionar la modificación de los estudios en caso de detectar yerros involuntarios u omisiones en sus contenidos y realizar sobre los mismos las correspondientes publicaciones.

Es de aclarar que, en esta etapa para la conformación del listado definitivo de “*Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo*”, la Dirección de Gestión Humana acorde con los principios de economía, celeridad y eficacia administrativa, podrá incluir a los servidores que, además del empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer mediante encargo, correspondan a empleos inferiores a este, de acuerdo con el establecimiento, conformación y ordenamiento de la planta de personal creada a través del Decreto 414 de 2016, Decreto 590 de 2022, o aquel que lo modifique.

En todo caso, siempre prevalecerá el derecho preferente del servidor público que ostente derechos de carrera administrativa y cumpla con los requisitos del empleo inmediatamente inferior que es objeto de encargo.

- **Estudio de Provisión de Vacantes mediante Encargo, connotación de “*Abierto – Pruebas*”**

Con base en los documentos suscritos al correo encargosgh@scj.gov.co se publicará e identificará a los servidores que hicieron su manifestación de interés para hacer parte del mecanismo de provisión del empleo en encargo, como a aquellos que no se pronunciaron o habiéndolo hecho decidieron no continuar el proceso.

Con lo anterior, a efecto de determinar el grado de cumplimiento y ajuste del perfil relacionado con el requisito de: “*Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer*”, se remitirá a cada servidor que continúa en el proceso el formato de consentimiento informado para la presentación de pruebas comportamentales, si aplica, que exige el DASCD.

En esta etapa, el servidor público deberá remitir el documento “**Consentimiento informado Evaluación competencias comportamentales**” solicitado con la información requerida y su firma en formato PDF al correo electrónico encargosgh@scj.gov.co. El no envío de la información dentro de los dos (2) siguientes días se entenderá tácitamente como la manifestación de que ha optado por no continuar participando para la provisión del empleo.

Así mismo, si es su voluntad, podrá informar su desistimiento para seguir en la provisión del empleo.

- **Estudio de Provisión de Vacantes mediante Encargo, connotación de “Finalizado”**

El Estudio de Provisión de Vacantes mediante Encargo tendrá la connotación de “Finalizado” a partir de los siguientes aspectos:

Primero: cuando los resultados de la revisión de la documentación registrada de la subserie de hojas de vida de los servidores de carrera administrativa arroje que en la planta de empleos de la SDSCJ no existe servidor público que cumpla con los requisitos (estudios y experiencia) en los empleos inmediatamente inferiores al empleo que se pretende proveer mediante encargo, no se haya recibido solicitudes de revisión sobre el mismo en el formato establecido en los tiempos estipulados, o habiendo sido presentadas, se resolvieron desfavorablemente al servidor público.

Al presentarse esta situación, la Administración tendrá la potestad de proveer el empleo mediante nombramiento provisional de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 12 del Decreto 775 de 2005, y en concordancia con las directrices señaladas por la Alta Dirección.

Segundo: cuando terminada la etapa de aplicación de pruebas comportamentales, y de ser necesario la aplicación de los criterios de desempate, con base en los resultados se determine a través del mérito el orden preferente sobre el encargo.

Al presentarse esta situación, se procederá a publicar *en estricto orden preferente* el servidor o servidores que serán encargados del empleo o empleos objeto de provisión, dando lugar a la elaboración del acto administrativo correspondiente. Esta ordenación, bajo tal circunstancia, estará configurada por la puntuación de los servidores públicos que apliquen en el proceso, iniciando desde el mayor puntaje y en orden descendente hasta completar el listado. Su publicación se realiza para garantizar la publicidad y transparencia del proceso a todas las partes interesadas e intervinientes.

Sobre el resultado de las pruebas comportamentales no procede reclamación alguna por constituirse en un acto de trámite y no constituir un acto de provisión del empleo de carrera.

En caso de que varios procesos se publiquen simultáneamente y que uno o más servidores dentro del orden preferente se encuentren en más de un estudio de provisión, se podrá citar a una reunión presencial o virtual en la que se defina bajo la exclusiva voluntad y responsabilidad de cada aspirante el empleo en el cual quiere ejercer el encargo a efecto de que se pueda determinar para cada caso de forma expresa la decisión, toda vez que solo podrá ser encargado en un empleo. Las manifestaciones serán en consecuencia expresas y no tácitas.

De lo acordado se dejará constancia mediante un acta de reunión del sistema documental del Portal MIPG o en grabación de la reunión convocada, previa autorización de los servidores públicos participantes.

- **Presunto acto lesivo**

De conformidad con la Circular de la Comisión Nacional del Servicio Civil 20191000000127 del 24 de septiembre de 2019, mediante la cual se imparten instrucciones sobre el trámite de reclamaciones laborales de competencia de la Comisión de Persona y de la CNSC, se indica explícitamente que el objeto de reclamación laboral no puede ser otro que el desconocimiento del derecho preferencial a encargo, entendido como presunto acto lesivo la decisión de provisión del empleo de carrera (nombramiento provisional o encargo), o acto de terminación de encargo, siempre que con estos se haya conculcado la prerrogativa reconocida en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004.²¹

En tal sentido, ningún acto administrativo de trámite (publicaciones, comunicaciones, estudio de verificación, respuestas a peticiones de encargo, etc.) que profiera la Administración antes de la expedición del presunto acto lesivo será susceptible de reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal, o de impugnación ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

De acuerdo con lo expuesto en la Circular antes referida y las normas de carrera administrativa, se entenderán como acto lesivo el acto administrativo de nombramiento en encargo o el nombramiento provisional, el cual será el resultado del “Estudio de Provisión de Vacantes mediante Encargo”, con la connotación de “Finalizado”.

Una vez expedido, el acto administrativo se publicará en la página Web y la Intranet de la SDSCJ por el término de diez (10) días hábiles, tiempo en el cual el servidor de carrera que considere vulnerado su derecho preferencial a encargo, pueda presentar reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal y en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC. Esta reclamación se tramitará en el efecto suspensivo y sólo se surtirá el encargo, una vez sea resuelta la reclamación con carácter definitivo.

El “Estudio de Provisión de Vacantes mediante Encargo”, culminará satisfactoriamente con el acto de posesión en los términos de los artículos 2.2.5.1.7 y 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015.

Todos los estudios de verificación realizados para la provisión de las vacantes definitivas o temporales, así como la totalidad de soportes de requisitos que se recopilan a lo largo del estudio, serán administrados y conservados por la Dirección de Gestión Humana.

7.6. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA PARA LA PROVISIÓN DEL ENCARGO

- En caso de presentarse vacancia en el empleo de conductor código 480 grado 05 no se implementará el mecanismo de provisión a través de encargo teniendo en cuenta que no hay empleo inmediatamente inferior en la planta de personal de la SDSCJ y en consecuencia será potestativo del nominador su provisión transitoria, con el cumplimiento de los requisitos, mediante un nombramiento provisional.
- Cuando la provisión del empleo en encargo implique cambio del nivel ocupacional o de nivel de riesgo para el servidor público, el equipo de trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo valorará y, en los casos pertinentes, programará el examen

²¹ Circular de la Comisión Nacional del Servicio Civil No. 20191000000127 del 24 de septiembre de 2019. Página 8.

PROVISIÓN DE VACANTES EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE ENCARGO

G-GH-04
V.4

- médico del servidor público que se posesionará en encargo.
- En todo caso, en cualquier momento del mecanismo de provisión mediante encargo y hasta la expedición y comunicación del acto administrativo, la decisión de proveer o no transitoriamente un empleo es una potestad de la Administración que, de acuerdo a las necesidades del servicio, decide si provee o no transitoriamente un empleo mediante encargo, o excepcionalmente a través del nombramiento provisional, cuando no exista servidor de carrera con derecho a ser encargado.
 - Cuando el resultado del “Formato Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo – Connotación de Finalizado” arroje un número de servidores públicos superior al número de empleos a proveer, y quien ocupa la posición de mérito en el orden preferencial ya se haya posesionado en el empleo, desista de este, o sea posesionado en cualquier otro empleo bajo la modalidad de encargo, el mismo listado de la publicación podrá ser utilizado en estricto orden descendente hasta ser agotado durante su vigencia anual para atender situaciones administrativas que generen nuevas vacantes en el empleo con igual denominación, código y grado sobre el cual ya se surtió el mecanismo de provisión de encargo.
 - Lo antes señalado implica que, mientras las condiciones descritas en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, frente a los requisitos para acceder a un encargo que ya fueron objeto de un proceso de encargo se mantengan, esto es en la vigencia periódica, el orden preferente se mantiene si existen servidores que hayan culminado el proceso en la vigencia y no hayan desistido de forma expresa al encargo. En tal caso no será necesario iniciar un nuevo proceso y el nuevo acto administrativo se realizará con el servidor público que siga en estricto orden en el Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo – Connotación de Finalizado.
 - Las pruebas comportamentales gestionadas serán practicadas para cada proceso de encargo teniendo en cuenta que con los resultados de esta se determinará el orden preferente de provisión.
 - En caso de existir más de una vacante con connotación definitiva y temporal, la vacante definitiva será asignada al aspirante que haya obtenido el mejor resultado en la prueba comportamental según ajuste del perfil.

Elaboró: Germán Antonio Quiñonez Gómez

Revisó: María Francy Pineda – Dirección de Gestión Humana

Martha Janeth Clavijo – Dirección de Gestión Humana

Julie Marcela Medina Niño – Dirección de Gestión Humana

Javier Jiménez – Dirección de Gestión Humana

Sandra Patricia Pinilla Martínez – Dirección de Gestión Humana

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG”
- <https://portalmipg.scj.gov.co/>